Приказ от 29 апреля 2025 года N 02-749 "Об утверждении Типового регламента работы конкурсной комиссии института (факультета)/филиала при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии"

См. версию документа в формате pdf

В соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", утвержденным приказом от 03 апреля 2025 года N 02-562,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовой регламент работы конкурсной комиссии института (факультета)/филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (приложение).

2. Правовому управлению (А.В. Менкенов) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов Академии.

3. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.

Ректор А.Г. Комиссаров

Приложение
к приказу от "29" апреля 2025 г.
N 02-749

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ работы конкурсной комиссии института (факультета)/филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народногохозяйства и государственной службы при ПрезидентеРоссийской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Типовой регламент работы конкурсной комиссии института (факультета)/филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее соответственно - Регламент, Комиссия, Академия) определяет порядок, процедуры и содержание работы Комиссии при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

1.2. Заключение Комиссии носит рекомендательный характер.

2. Состав и полномочия членов Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии - не менее 3 (трех) человек.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Кандидатура председателя Комиссии, персональный состав Комиссии и изменения в состав утверждаются приказом руководителя подразделения на основе решения ученого совета института (факультета)/филиала.

2.4. В состав Комиссии могут входить проректоры, научнопедагогические работники, работники функционального блока "Управление персоналом" (иного аналогичного подразделения), иные работники, для которых Академия является основным местом работы.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет сроки работы Комиссии;
- формирует и утверждает повестку заседаний Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии в периоды отсутствия председателя Комиссии осуществляет руководство работой Комиссии и выполняет по поручению председателя Комиссии иные обязанности, связанные с работой Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;
- проводит сбор и анализ конкурсных документов, представленных лицами, претендующими на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее - претенденты) перед проведением заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания Комиссии и иные материалы по работе Комиссии;
- осуществляет передачу документов претендентов и вынесенных Комиссией рекомендаций по претендентам секретарю ученого совета подразделения.

2.8. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, выполняют по поручению председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) иные обязанности, связанные с работой Комиссии.

3. Деятельность Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Деятельность Комиссии осуществляется безвозмездно.

3.2. В основе деятельности Комиссии заложены следующие принципы:

- объективность;
- открытость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.3. Общая продолжительность рассмотрения конкурсных документов каждого из претендентов и вынесения заключения не должна превышать 1 (один) месяц с момента их получения.

3.4. Основной функцией Комиссии является проведение предварительной работы по рассмотрению конкурсных документов с целью оценки соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям.

3.5. Комиссия полномочна:

- проводить интервьюирование претендентов в очной или дистанционной форме с использованием телекоммуникационных средств связи;

- предлагать претендентам провести открытое учебное занятие в очной или дистанционной форме с использованием телекоммуникационных средств связи;

- выносить ученому совету подразделения (далее - ученый совет) заключение по избранию претендента на должность и по установлению срока действия трудового договора.

3.6. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

3.7. Участие членов Комиссии в заседаниях Комиссии допускается в дистанционной форме с использованием телекоммуникационных средств связи.

3.8. Повестка заседаний Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют (в том числе дистанционно) не менее 50% от общего числа ее членов.

3.10. Заседание комиссии оформляется протоколом (приложение N 1 к Регламенту).

3.11. Рассмотрение конкурсных документов с целью оценки соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется в 4 (четыре) этапа, проводимых для всех претендентов:

3.11.1. На первом этапе председатель Комиссии поручает нескольким членам Комиссии, обладающим компетенциями по профилю претендентов, рассмотреть конкурсные документы претендентов, включая списки публикаций, и выступить на заседании Комиссии с мотивированным мнением по рассматриваемому вопросу.

3.11.2. На втором этапе Комиссия организует и проводит интервью с каждым претендентом в очной или дистанционной форме с использованием телекоммуникационных средств связи.

Интервью с каждым претендентом сопровождается обязательной видеозаписью при наличии письменного согласия претендента.

3.11.3. На третьем этапе Комиссия вправе предложить претенденту провести открытое учебное занятие, требования к проведению которого представлены в приложении N 2 к Регламенту. Данный этап не является обязательным.

3.11.4. На четвертом этапе Комиссия готовит заключение по каждому претенденту, содержащее оценку его профессиональных качеств и рекомендации по избранию на должность и по установлению срока действия трудового договора, для дальнейшего рассмотрения претендентов на ученом совете подразделения.

3.12. Заключение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение по форме голосования (открытое или закрытое) принимается ученым советом подразделения.

3.13. Заключение Комиссии о неизбрании претендента не является основанием для недопущения претендента к участию в конкурсе.

3.14. При равенстве голосов членов Комиссии окончательное решение принимает председатель Комиссии.

3.15. Заключение Комиссии в обязательном порядке доводится до сведения ученого совета до начала голосования при проведении конкурса.

4. Заключительные положения

4.1. Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

Приложение N 1
к Типовому регламенту работы
конкурсной комиссии института
(факультета)/филиала
Протокол конкурсной комиссии
Форма
Протокол N
заседания конкурсной комиссии (название
подразделения), утв. приказом N от (далее - комиссия)
г. Москва "___" 202__ г.

Место и время проведения заседания:
Форма участия членов комиссии:

1.	/	/
2.	/	/
3.	/	/

Всего на заседании присутствовали членов комиссии (из них,
очно: , дистанционно:), что составляет от общего
количества членов комиссии. Кворум имеется. Комиссия вправе принимать решения по повестке дня.
Повестка дня заседания комиссии

и сообщил,
вопросу, поставленному
1. Первый вопрос повестки дня: По первому вопросу выступил что .
Формулировка решения по на голосование: .
ИТОГИ голосования:
"За" - голосов.

"Против" - голосов.
"Воздержались" - голосов.
ИТОГИ голосования:
"За" - голосов.
"Против" - голосов.
"Воздержались" - голосов.

Приложение N 2
к Типовому регламенту работы
конкурсной комиссии института
(факультета)/филиала

Т Р Е Б О В А Н И Я к проведению и оценке открытого учебного занятия

1. Открытое учебное занятие по решению конкурсной комиссии может проводиться в очном или в дистанционном формате с использованием телекоммуникационных технологий.

2. На открытом учебном занятии, кроме членов конкурсной комиссии, по решению ее председателя могут присутствовать иные лица.

3. Тема открытого учебного занятия определяется лицами, претендующими на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее - претенденты), самостоятельно в рамках учебных дисциплин, закрепленных за подразделением (кафедрой, факультетом) и соответствующей вакансией.

4. Продолжительность открытого учебного занятия не должна превышать 2 (двух) академических часов (90 минут).

5. Результаты открытого учебного занятия отражаются в заключении конкурсной комиссии в виде резюме, в котором должна быть отражена степень проявления претендентом следующих профессиональных и личных качеств:

- владение методологическими и исследовательскими компетенциями;
- способность структурированно излагать материал;
- владение темами дисциплин, актуальными знаниями о результатах научных исследований и зарубежного опыта;
- использование примеров, фактов из практики;
- организация зрительного материала (использование презентации, записи на доске / флипчарте);
- культура речи, дикторское мастерство;
- дополнительные данные.